

## Modèle de lettre de relance avant contentieux

[Vos coordonnées]Nom / Raison sociale

Adresse

Code postal – Ville

Téléphone

E-mail

[Coordonnées du destinataire]

Nom / Raison sociale

Adresse

Code postal – Ville

À [Ville], le [Date]

### **Objet : Relance avant contentieux – Mise en demeure de payer**

Madame, Monsieur,

Sauf erreur ou omission de notre part, nous constatons que la facture n° [référence facture], d'un montant de [montant en euros] € TTC, émise le [date d'émission] et arrivée à échéance le [date d'échéance], reste impayée à ce jour.

Malgré nos précédents rappels datés du [date(s)] des relances précédentes], nous n'avons reçu à ce jour ni règlement, ni réponse de votre part. Cette situation est regrettable et nous vous invitons une nouvelle fois à régulariser votre position dans les plus brefs délais.

En conséquence, nous vous mettons formellement en demeure de régler la somme de [montant en euros] € dans un délai de **8 jours** à compter de la réception de la présente. Passé ce délai, et à défaut de paiement intégral, nous serons contraints d'engager sans autre avis une procédure contentieuse à votre encontre afin d'obtenir le règlement des sommes dues, majorées des intérêts légaux de retard et, le cas échéant, des frais de recouvrement prévus par la loi (article L.441-10 du Code de commerce).

Nous vous rappelons que cette démarche contentieuse pourra entraîner des frais supplémentaires qui resteront à votre charge.

Afin d'éviter toute complication et procédure judiciaire, nous vous invitons à procéder sans délai au règlement de votre dette :

- **Par virement bancaire** : [IBAN + BIC]
- **Par chèque** libellé à l'ordre de [Nom / Raison sociale] et adressé à [adresse]
- **Par tout autre moyen convenu contractuellement**

Nous restons bien entendu à votre disposition pour toute précision ou pour convenir d'un éventuel échéancier si votre situation le nécessite.

Dans l'attente d'un règlement rapide de votre part, nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

[Signature]

Nom / Fonction

Raison sociale